

# 70歳到達届

## (在職中に70歳に到達した場合の届書)

最終編集：2021年8月



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
サポートセンターお問合せ E-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

# 70歳到達届

70歳到達届を提出する対象者は？	・・・ P.3
事前準備	・・・ P.4
作成画面の起動方法	・・・ P.6
70歳到達届の作成	・・・ P.7
70歳到達届を印刷する場合	・・・ P.8
70歳到達届の電子申請	・・・ P.9
電子申請データの送信	・・・ P.10
送信前の電子申請データの確認・削除	・・・ P.11
申請後に状況がエラーとなった場合	・・・ P.12
申請データを取下げしたい場合	・・・ P.13
申請データ取下げ後のステータスの流れ	・・・ P.14

# 70歳到達届を提出する対象者は？



70歳到達日時点と到達日の前日における標準報酬月額に変更・訂正が必要な人



70歳到達届



次ページへ



入社等で被保険者になった

70歳以上の人



社会保険資格取得届／70歳以上該当届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/shahosyutoku.pdf>



退職等で被保険者ではなくなる

70歳以上の人



社会保険資格喪失届／70歳以上不該当届



該当のマニュアルはこちら

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/soushitu3.pdf>

● 70歳到達届は以下の要件に該当する場合、届出が不要となります。

要件1：70歳到達日の前日以前から適用事業所に使用されており、70歳到達日以降も引き続き同一の適用事業所に使用される被保険者

要件2：70歳到達日時点の標準報酬月額相当額が、70歳到達日の前日における標準報酬月額と同額である被保険者

## 事前準備 電子申請する前に・・・

- 社会保険労務士の電子証明書はパソコンにインストールされていますか？  
また有効期限は切れていませんか？古い電子証明書が残っていると、正常に送信されない場合があるため、削除をおこなってください。  
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/59571>
- 台帳起動画面の「事務所情報他」から連絡先に関する情報が登録されていますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」タブは、全角で入力してください。  
(半角の指定がある箇所は除く)
- 事業所台帳の会社情報フォーム「基本データ」「電子申請」タブに、申請で利用できない文字が含まれていませんか？（フリガナに半角カタカナ英数、住所欄にローマ数字、名称や氏名に機種依存文字など）
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブに、PDF形式の提出代行証明書が登録されていますか？
- 事業所台帳の会社情報フォーム「電子申請」タブの住所欄は、都道府県名から登録されていますか？
- 初めて電子申請をおこなう場合は、「電子申請マニュアル 初期設定編」をご覧ください。  
<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/esyokinew.pdf>

- 電子申請で利用できない文字  
ローマ数字（Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ）、機種依存文字（高、崎、株、有など）、半角カタカナ

# 個人情報で従業員情報を入力

The image shows two overlapping screenshots of a Japanese HR software interface. The top window is titled '株式会社セルス' and displays the '基本情報' (Basic Information) tab. It contains various input fields for employee data, including name, address, and insurance details. The bottom window is also titled '株式会社セルス' and displays the '従業員情報' (Employee Information) tab, which includes fields for job type and other employee-specific details. Red boxes highlight specific fields in both windows: the 'Name' and 'Address' fields in the top window, and the 'Job Type' and 'Employee Information' fields in the bottom window.

個人情報で被保険者の情報を入力します。

※カナ、氏名、生年月日、種別、資格取得日、報酬月額、郵便番号、住所は必ず入力してください。

※短時間労働者、二以上勤務者に該当する場合は、あわせて区分を入力します。

- 氏名や住所欄に電子申請に使用できない文字が含まれている場合は他の文字に置き換えて下さい (P.4参照)。
- 電子申請の仕様上、従業員氏名の最大文字数は全角12文字 (フリガナは16文字) です。  
ソフトでは「氏」と「名」の間のスペースを1文字とカウントするため、最大文字全角11文字 (フリガナは15文字) となります。
- 住所の最大文字数は全角37文字です。

# 作成画面の起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. グループで、「社会保険」を選択し、右のリストから「喪失関係」をダブルクリックします。
3. 「70歳到達届」をクリックします。Cellsドライブに従業員利用認証が表示されたら、従業員IDとPWを入力しログインします。



※認証画面を×で閉じると、認証はキャンセルされ、70歳到達届の作成画面が表示されます。認証をせずに、個人番号を直接入力して作成した場合には個人番号の「取扱状況一覧」への記録は残りません。

# 70歳該当届の作成

1 被保険者選択

2 電子申請データ作成

3 個人(基礎年金)番号

被保険者選択

被保険者整理番号

氏名

生年月日

個人(基礎年金)番号

はい(Y) いいえ(N)

被保険者整理番号	氏名	生年月日
		年 月 日

1. 「被保険者選択」ボタンをクリックします。
2. 被保険者リストから被保険者を選択します。70歳以上被用者の設定は「はい」をクリックします。

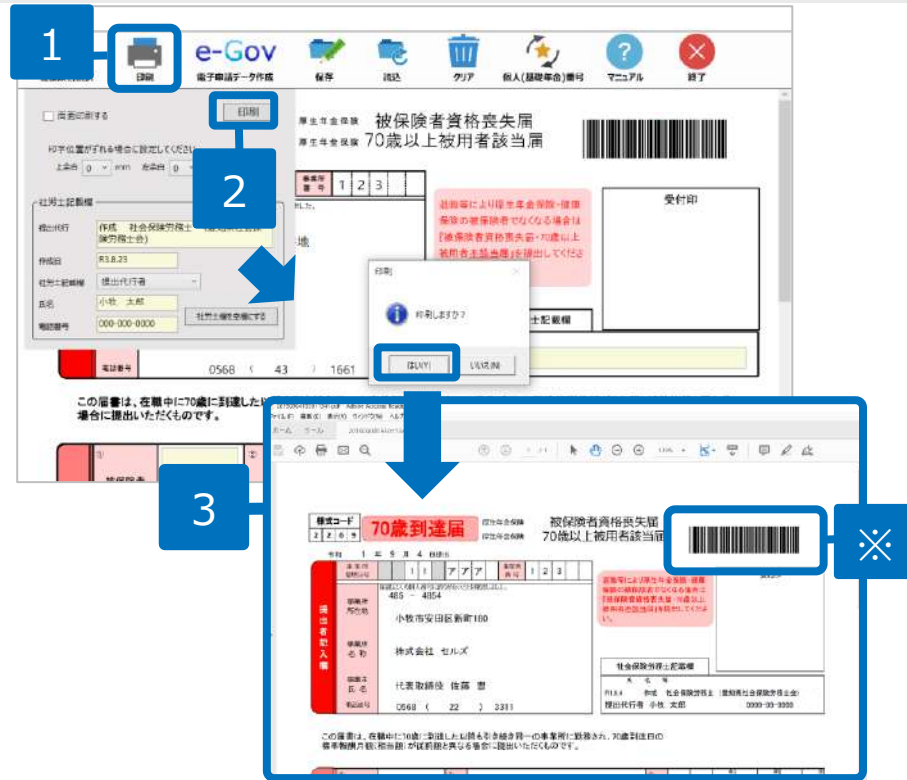
※従業員認証をしている場合、Cellsドライブに個人番号が登録されている被保険者は個人番号が反映されます。登録されていない被保険者は、個人情報の基礎年金番号が反映されます。「個人(基礎年金)番号」ボタンから切り替えることもできます。

3. 電子申請をする場合は、「e-Gov」ボタンをクリックします。  
(電子申請をする場合はP.9へ、用紙で申請する場合はP.8へ進みます。)

- 「被保険者選択」ボタンをクリックすると、被保険者リストには「直近70歳到達者」が表示されます。該当の被保険者が表示されない場合には、「直近日数」を変更するか、ラジオボタンで対象を切り替えて表示してください。また、切り替えて表示させた対象者の中から、さらに検索をして絞り込むことができます。
- ⑤備考欄には、個人情報で登録している内容が反映されます(P.5参照)。直接フォーム上で選択することもできます。
- 現物支給がある場合、⑨報酬月額「①(現物)」欄に直接金額を入力してください。
- 被保険者を選択し直す場合は、「クリア」ボタンからクリア後に、被保険者を再度選択してください。
- 作成したデータは「保存」をすると、後で「読込」して申請をすることができます。ただし個人番号は保存されないため、「個人(基礎年金)番号」ボタンから取得して申請に進んでください。



# 70歳該当届を印刷する場合



1. 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。
2. 印刷フォームが表示されるので、「印刷」ボタンをクリックします。
3. 作成されたPDFをA4普通紙に印刷してお使いください。

※印刷濃度が薄いと、バーコードが正しく読み取れない場合があります。印刷時にご注意ください。

- 作成されたPDFの印刷方法については、「PDF印刷 取扱説明書」をご覧ください。  
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/PDFinsatu1.pdf>
- Ver.9.00.29より、会社情報フォーム「社会保険」タブに登録する事業所整理記号は、「数字（半角または全角）+カタカナ（全角）」で入力する仕様となっています。なお、健保組合等で事業所整理記号にアルファベットが含まれる場合、アルファベットは全角で入力して下さい。
- 両面を印刷する場合は、「両面印刷する」にチェックを入れてください。



# 70歳到達届の電子申請

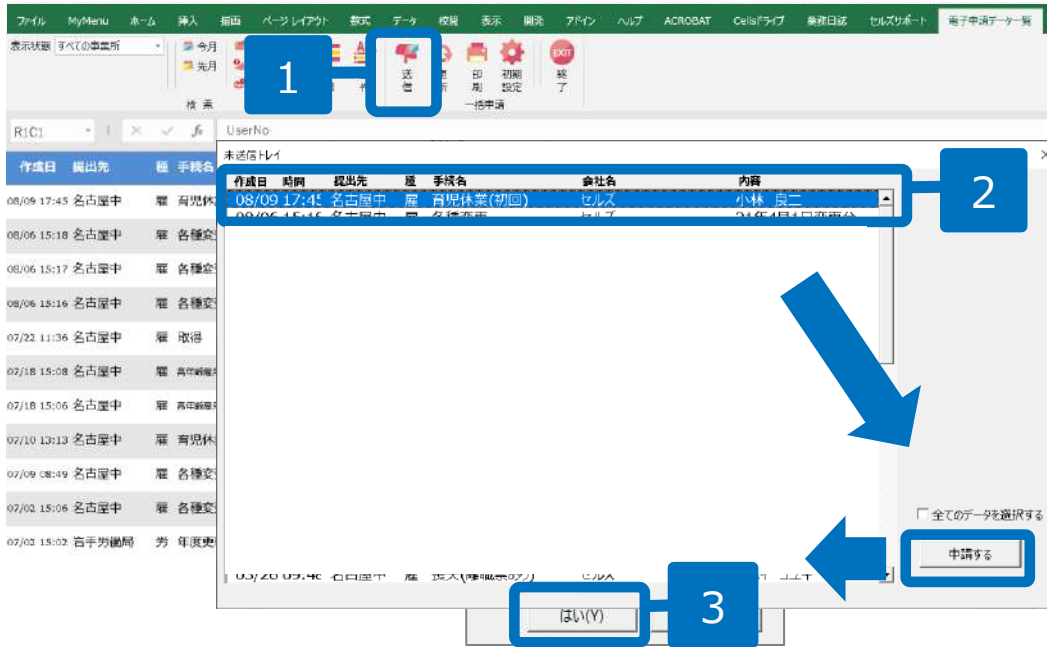
1. 添付書類が別途ある場合は、添付ファイルの「追加」ボタンからファイルを指定します。  
「詳細設定」から、郵送や電子にチェックを入れて、「設定完了」ボタンをクリックします。

2. 「データ作成」をクリックします。「作成しました。フォームを閉じて作成したデータを電子申請しますか？」のメッセージが表示には「はい」をクリックします。

※入力内容に不備があると「エラーがあります。」というメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、画面右上にエラー内容が表示され、該当項目が赤字となりますので、修正してから「データ」作成に進んでください。

- 添付ファイルが必要な場合は、「追加」ボタンからファイルを指定してください。（JPG形式またはPDF形式で、全ての添付ファイルで合計20MB以内に収めてください。なお添付ファイルは最大10個まで設定できます。）
- 手順2にてフォームを閉じた後は、今作成したデータの印刷・保存ができません。先に画面上部にて「保存」や「印刷（P.8参照）」をして、後から送信する場合は「いいえ」を選択します。
- 「e-Gov」ボタン後に表示されるフォーム上の「PDF作成」機能は、提出先へのメモや連絡情報を記載したPDFファイルを生成し、添付ファイルとして添付する機能です。

# 電子申請データの送信



1. エクセルメニューバー「電子申請データ一覧」より「送信」をクリックします。
2. 作成したデータを選択し、青色に反転させたうえで、「申請する」をクリックします。
3. 「選択したデータを申請しますか？」と表示されましたら「はい」をクリックします。
4. 状況が「送信待機」となり、一定時間経過後、送信済に変わります。

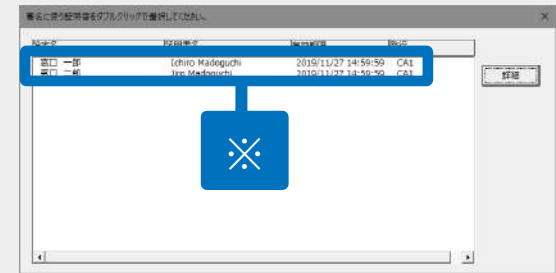
● 社労士認証が複数インストールされている場合は、手順3. の際に申請に使用する社労士認証をダブルクリックして選択してください。

● 送信待機から送信済には約6分以内に切り替わりますが、Cellsドライブサーバーの状態によって時間は前後します。申請後の管理については別冊マニュアルをご覧ください。

【申請後のデータ管理】

<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf>

● API申請一覧を閉じるとExcelリボンの「電子申請データ一覧」は非表示となります。再表示する場合は「Cellsドライブタブ」より申請データ一覧を選択します。

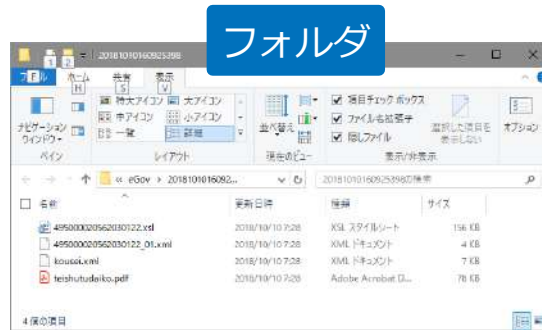
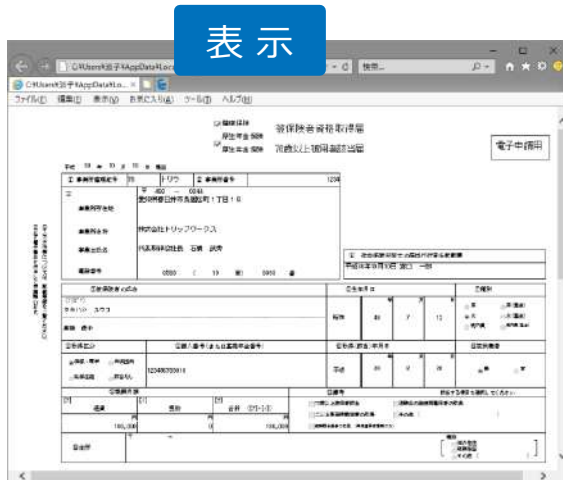


# 送信前の電子申請データの確認・削除

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細	
08/09 17:45	名古屋中	雇	育児休業(初回)	セルズ	小林 良二		未送信			詳細	
08/06 15:18	名古屋中	雇	各種	詳細 (〒-900 : 20180809174531734)							詳細
08/06 15:17	名古屋中	雇	各種	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							表示 フォルダ 控印刷 削除 取下げ 更新
08/06 15:16	名古屋中	雇	各種	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/22 11:36	名古屋中	雇	取得	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/18 15:08	名古屋中	雇	育児前編	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/18 15:06	名古屋中	雇	育児前編	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/10 13:13	名古屋中	雇	育児前編	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/09 08:49	名古屋中	雇	各種	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/02 15:06	名古屋中	雇	各種	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/02 15:02	岩手労働局	労	年度	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/02 14:21	名古屋中	雇	各種	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細
07/01 09:41	大阪労働局	労	年度	申請者名 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 申請者 〇〇〇〇 申請先 〇〇〇〇 手続名 〇〇〇〇 内容 〇〇〇〇							詳細

該当データの「詳細」ボタンをクリックします。それぞれボタンに応じて以下の処理をおこないます。

- 表示**：申請データの表示
- フォルダ**：申請データを構成しているファイルが確認できるフォルダを表示
- 控印刷**：A4用紙に申請概要を印刷
- 削除**：この電子申請データを削除
- 取下げ**：申請の取下げが可能
- 更新**：手動で状況を更新する



● 上記操作は送信後にもおこなえます。

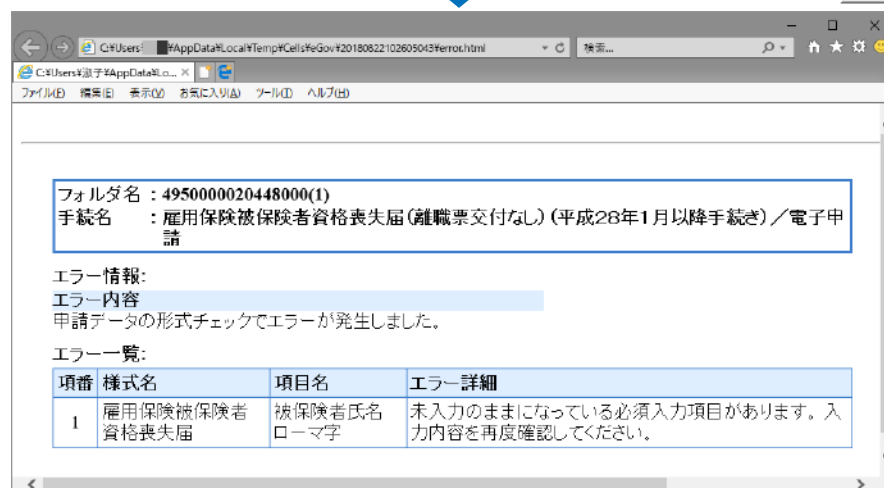
# 申請後に状況がエラーとなった場合

送信後、状況がエラーとなった場合は、ボタンをクリックしエラー内容を確認してください。

あらためてエラー個所を修正し、電子申請データを作成し直して送信してください。

作成日	提出先	種 手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
09/10 17:06		社 扶養異動	しずおか製菓	七瀬 一郎	201809101	審査中			詳細
09/09 21:56		雇 取得	三重プラント	宮原 里子	20180909	審査中	コメント		詳細
09/04 11:00		社 取得	岐阜工業	川端 康成	20180904	審査中			詳細
08/22 10:26		雇 喪失	東海会	シライシ ベトロ		エラー		08/22 再申請済	詳細
08/20 16:11		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180822	審査中			詳細
08/20 15:23		社 取得(70歳該当)	有限会社 マルコマキ	村西 晋三	20180820	審査中		08/20 取下げ 再申請済	詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。



- エラーとなった手続きは行政に到達していません。
- 一度申請したデータは、エラー個所のみを直し再申請できないため、届出を作成し直す必要があります。

# 申請データを取下げしたい場合

送信後、取下げしたい申請データの「詳細」ボタンから「取下げ」をクリックします。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	審査中	コメント		詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得							詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

※取下げ理由については、適宜、  
取下げ 内容に合わせて変更して  
ください。

The screenshot shows the '詳細' (Details) page for an application. The '取下げ' (Withdrawal) button is highlighted with a blue box and an arrow. A dialog box titled '申請データの取下げ' (Withdrawal of application data) is open, showing the '取下げ理由' (Reason for withdrawal) field with the text '申請内容に記載誤りがあったため' (Due to an error in the application content). The '取下げ' (Withdrawal) button in the dialog is also highlighted with a blue box and an arrow.

- **取下げできるのは申請データの状況が「到達」「審査中」の場合のみです。**
- ソフトからの取下げができない場合、管轄の提出先へ取下げの依頼が必要です。依頼時に「到達番号」が必要になります。
- 取下げ中のステータスは、到達や審査中と同様に削除ができません。取下げ済になると削除が可能です。

# 申請データ取下げ後のステータスの流れ

取下げ後のステータスの流れは下記の通りです。

作成日	提出先	種	手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書	処理日	詳細
01/16 15:09	新宿	雇	取得			2019011	審査中			詳細
01/14 14:31	春日井	雇	取得			2019011	取下げ中			詳細
01/10 10:13	春日井	雇	取得			2019011	審査中			詳細

※イメージ画像は適宜、該当の手続名に読み替えてください。

取下げ処理後、下記項目に取下げした日時・  
取下げ理由が表示されます。

1. 申請データ一覧画面の「処理日」
2. 詳細内にある「状況」と処理項目の「その他」欄

取下げ理由: 01/24 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため

状況: 到達(取下げ処理中)

処理項目: 2019/01/24 09:44:42 | 取下げ:申請内容に記載誤りがあったため

- 申請データ横の「詳細」中の状況は、取下げ時点の状況に「取下げ処理中」と追加【例：到達（取下げ処理中）、審査中（取下げ処理中）】され、最後は「手続終了（取下げ済）」へと変化します。
- 申請データ一覧画面では「取下げ中」「取下げ済」の2パターンです。